	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	CABINET CARDIOLOGIE **AMBULATORIU DE SPECIALITATE**	**Aprobat** **Manager**

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST CARDIOLOGIE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al facultății de Medicină și Farmacie, certificat de medic specialist cardiologie
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței medicale în specialitatea cardiologie - Cabinet Cardiologie – Ambulatoriu
5. Poziția în COR 221201
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 7 ore/zi

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent al facultății de Medicină și Farmacie, certificat de medic specialist în specialitatea cardiologie

2. Perfecționări (specializări): cursuri postuniversitare în specialitate, programe de educație medicală continuă

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): program informatic medical-foarte bine

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: 1 limbă străină de circulație internațională

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate

6. Cerinţe specifice:
   - Certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor
   - Aviz annual eliberat de colegiul medicilor
   - Asigurare de malpraxiss

7. Competenţa managerială: NU

8. Vechime în meseria – nu este necesar

C. Atribuţiile postului:

Atribuții

Medicul de specialitate din ambulator are în principal următoarele sarcini:

1. Respectă programul de lucru stabilit;
2. Se prezintă la lucru fără a fi sub influența alcolului, drogurilor sau altor substanțe care să-i diminueaze capacitatea de lucru.
3. Efectuează orice act medical în mod nediscriminatoriu (sex, rasa, etnie, apartenență religioasă sau politică, etc)
4. Examinează bolnavii fie conform programării sau în ordinea prezentării, având prioritate urgențele medico chirurgicale;
5. examinează zilnic bolnavii şi consemnează în fişa pacientului, simptome, diagnostic, tratamentul, tipul consultației, numărul şi seria rețetei, număr şi seria Concediu Medical,
6. participă la consultaţii cu medicii din alte specialităţi şi în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizele medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă;
7. controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu sanitar cu care lucrează;
8. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
9. raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
10. răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi îngrijeşte;
11. redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului/ Ministerul Sănătății / CJAS în legătură cu bolnavii pe care îi consulată în ambulator
12. răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă de pe secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
13. se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
14. depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
15. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate;
16. se angajează să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a pacienților, oferind informații doar pacienților la solicitare sau aparținătorilor desemnați de aceştia;
17. operează în aplicația SIUI având responsabilitatea păstrării secretului informațiilor existente în sistemul informatic, aducând la cunoştință date doar în conformitate cu legile în vigoare;
18. asigură consultul interclinic la solicitare;
19. respectă regulile de deontologie profesională;
20. completează concediile medicale, respectând legislația în vigoare;
21. se asigură de respectarea circuitelor funcționale de către pacienți şi de către personal;
22. păstrează şi utilizează cu grijă aparatura din dotare, sesizând departamentul administrativ dacă va identifica defecțiuni;
23. transmite, conform protocolului de circuit a informațiilor în unitate, informații oferite de comitetul director la raportul de gardă pentru personalul din subordine;
24. are preopcupări de a evita polipragmazia, risipa de materiale sanitare, sau orice fel de altă risipă;
25. nu dă interviuri în presa sau alte sisteme mass - media decât cu acordul managerului;
26. participă la elaborarea listei de investiții şi a proiectului de buget de venituri şi cheltuieli pe cabinet;
27. se preocupă de asimilarea noutăților legislative în domeniul sanitar şi proparea acestora la personalul din subordine;
28. se preocupă de transmiterea noutăților profesionale către personalul din subordine;
29. participă la toate şedințele de raport de gardă;
30. respectă prevederile Legii 95 din 14 aprilie 2006 şi toate legile în vigoare în sănătate

- **Responsabilități**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurararea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. răspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întarziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de munca, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

- **Comunicare**

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situaţiei.
3. Informaţiile sunt exprimate clar, concis şi la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. Informaţiile primite sunt analizate şi selectate cu discernământ pentru a se asigura acurateţea şi relevanţa acestora.
5. Foloseşte mijloacele de comunicare potrivit destinaţiei şi caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficienţă de comunicare şi propune acţiuni de îmbunătăţire a proceselor din cadrul sistemului de management ;
7. Comunică orice situaţie de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate şi rezolvate printr-o manieră acceptată de toţi membrii departamentului de logistica.
9. Păstrarea confidențialității datelor

- **Asigurarea calității – managementul calității**

1. Îndeplineşte sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calităţii.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calităţii, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea şi menţinerea sistemului de management al calităţii conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosinţă.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acţiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calităţii, în structura sa.

- **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect apratura, uneltele, echipamente de transport şi alte mijloace de producţie;
2. Să utilizeze corect eip şi după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive intemeiate să o considere pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor , precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

4. Să aducă la cunoştiinţă conducatorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, atat timp, este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror măsuri sau cerinţe dispuse de caăre inspectorii de munca şi inspectorii sanitari pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
6. Să coopereze ,atat timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să işi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domenuil securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestore;
8. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire şi stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice forma, de patron sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizata la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de patron, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol.
6. **Salariaţii răspund potrivit legii pentru cunoaşterea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, fiind obligaţi:**
   - să participe la instructajele, exerciţiile şi aplicaţiile practice de intervenţie în caz de incendiu, avarii, accidente, calamităţi naturale şi catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor şi limitarea pagubelor;
   - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze şi să nu introducă ţigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis şi la executarea lucrărilor cu pericol.
   - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi să anunţe de îndată şefii ierarhici în cazul sesizării unei urgenţe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deşeurilor**

- Cunoaşte şi respectă cerinţele generale de protecţie a mediului şi cele specifice domeniului de activitate
- Cunoaşte şi aplică cerinţele sistemului de management referitoare la mediu
- Colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea proprie
- Acţionează pentru reducerea continuă a deşeurilor;
- Acţionează pentru recuperarea deşeurilor refolosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

"Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legatură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condiţiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia datelor cu caracter personal (GDPR) şi Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităţilor specifice;
4. să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum şi celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legatură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod."

- **Situații de urgență**

✓ Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenţie pentru situaţii de urgenţă
✓ Comunică managerului/directorului medical orice situaţie care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
✓ Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

- **Precizări**

În funcție de schimbările legislative, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții, sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului și se constituie ca anexă la contractul de muncă completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligaţiile angajatului.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
   a) Relaţii ierarhice:
      - subordonat faţă de: Comitetul Director
      - superior pentru: asistentă cabinet
   b) Relaţii funcţionale: Medici angajaţi ai spitalului din secţii/compartimente/cabinete ambulator şi Camera de gardă
   c) Relaţii de control: Nu este cazul
   d) Relaţii de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:
   a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul
   b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
   c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în situaţia în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) datorită faptului că este un post unic pe unitate – atribuţiile nu se pot delega unei alte persoane. Pentru urgenţele medicale care apar în perioada de concediu a medicului angajat în cabinetul de cardiologie vor fi gestionate în Camera de gardă/Compartiment de cardiologie de către Dr. Voiculescu Raul.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Dr. Macec Vlad
2. Funcţia de conducere: Director medical
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: _____
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele şi prenumele: _____
2. Semnătura .....
3. Data.....